



Valsts kase

Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919, tālr. 67094222, e-pasts pasts@kase.gov.lv, www.kase.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

29.01.2025.

Nr. 2025/1

Valsts kases reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts kases reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Valsts kases struktūru, darba organizāciju, amatpersonu un darbinieku, un struktūrvienību kompetenci.
2. Valsts kase veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Likumā par budžetu un finanšu vadību, Valsts civildienesta likumā, Ministru kabineta 2004. gada 3. augusta noteikumos Nr. 677 “Valsts kases nolikums”, kā arī citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Valsts kases struktūra

3. Valsts kases struktūru nosaka reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.
4. Valsts kases darbu vada pārvaldnieks, kurš ir augstākā Valsts kases amatpersona.
5. Valsts kases amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu struktūrvienībās, amata nosaukumus, profesijas kodus atbilstoši profesiju klasifikatoram, amatu statusus (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu saimes un līmeņus.
6. Valsts kases struktūrvienības ir birojs, departamenti un daļas.
7. Departamentā var veidot daļas. Daļu skaitu, kompetenci un nosaukumu nosaka attiecīgās struktūrvienības reglamentā un amatu sarakstā.
8. Valsts kasē ir šādas struktūrvienības:
 - 8.1. Pārvaldnieka tiešā pakļautībā ir:

- 8.1.1. Birojs;
- 8.1.2. Juridiskais departaments;
- 8.1.3. Eiropas lietu departaments;
- 8.1.4. Iekšējā audita departaments;
- 8.1.5. Personāla departaments;
- 8.1.6. Darbības atbilstības un risku vadības departaments;
- 8.1.7. Finanšu un darbības nodrošinājuma departaments;
- 8.1.8. Grāmatvedības uzskaites pakalpojumu departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
 - 8.1.8.1. Kontroles un pārskatu daļa;
 - 8.1.8.2. Atlīdzības uzskaites daļa;
 - 8.1.8.3. Materiālo vērtību uzskaites daļa;
 - 8.1.8.4. Norēķinu uzskaites daļa;
 - 8.1.8.5. Ekonomikas ministrijas resora grāmatvedības uzskaites daļa;
 - 8.1.8.6. Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas un Klimata un enerģētikas ministrijas resora grāmatvedības uzskaites daļa;
 - 8.1.8.7. Veselības ministrijas resora grāmatvedības uzskaites daļa;
 - 8.1.8.8. Zemkopības ministrijas resora grāmatvedības uzskaites daļa;
 - 8.1.8.9. Pakalpojumu pārvaldības un attīstības daļa.
- 8.2. Pārvaldnieka vietnieka finanšu resursu vadības jomā tiešā pakļautībā ir:
 - 8.2.1. Finanšu resursu departaments;
 - 8.2.2. Finanšu risku vadības departaments.
- 8.3. Pārvaldnieka vietnieka valsts budžeta izpildes jomā tiešā pakļautībā ir:
 - 8.3.1. Norēķinu departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
 - 8.3.1.1. Finanšu darījumu daļa;
 - 8.3.1.2. Kredītu daļa;
 - 8.3.1.3. Klīringa daļa;
 - 8.3.1.4. Uzskaites un kontroles daļa;
 - 8.3.2. Pārskatu departaments;
 - 8.3.4. Budžeta izpildes un uzraudzības departaments;
 - 8.3.5. Klientu pārvaldības departaments.
- 8.4. Pārvaldnieka vietnieka digitālās un pakalpojumu attīstības jomā tiešā pakļautībā ir:
 - 8.4.1. Informācijas tehnoloģiju departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
 - 8.4.1.1. Informācijas sistēmu administrēšana daļa;
 - 8.4.1.2. Infrastruktūras uzturēšanas daļa;
 - 8.4.1.3. Informācijas tehnoloģiju attīstības daļa.
 - 8.4.2. Darbības procesu analīzes departaments;
 - 8.4.3. Attīstības un projektu vadības departaments.
- 9. Pārvaldniekam ir tieši pakļauts informācijas drošības vadītājs.
- 10. Pārvaldnieks, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var veidot komitejas un darba grupas. Komitejas darbību nosaka tās reglaments. Komitejas reglamentā nosaka attiecīgās komitejas uzbūvi un darba organizāciju.

III. Struktūrvienību un informācijas drošības vadītāja kompetence

11. Birojs:

- 11.1. uztur informatīvo un administratīvo saikni starp pārvaldnieku, pārvaldnieka vietniekiem un struktūrvienībām, Finanšu ministriju un citām iestādēm un privātpersonām;
- 11.2. organizē Valsts kases dokumentu un arhīva pārvaldību;
- 11.3. izskata attiecīgo pārvaldes līmeņu politisko vadlīniju dokumentus un to attiecināmību uz Valsts kases darbības virzieniem; piedalās Valsts kases attīstības un iekšējo plānošanas dokumentu izstrādē;
- 11.4. koordinē stratēģiskās vadības procesu, Valsts kases darbības stratēģijas izstrādāšanu un aktualizēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sniedz novērtējumu par tās ieviešanas gaitu, kā arī koordinē un organizē nepieciešamās informācijas sniegšanu Finanšu ministrijas darbības stratēģijas un darba plāna izstrādei, nodrošina publiskā gada pārskata sagatavošanu un piedalās citu Valsts kases prezentāciju un publisko izdevumu sagatavošanā;
- 11.5. koordinē attīstības plāna izstrādāšanu, apkopo un analizē struktūrvienību iesniegto informāciju, veic tā savlaicīgas izpildes kontroli un izpildes gaitas apkopošanu;
- 11.6. sniedz informāciju un pārskatus par Valsts kases darbu atbilstoši Ministru prezidenta, finanšu ministra un Finanšu ministrijas vadības pieprasījumiem;
- 11.7. seko Ministru kabinetā un Valsts sekretāru sanāksmē izskatāmo un izskatīto dokumentu un jautājumu, kuri attiecināmi uz Valsts kasi, virzībai; organizē Ministru kabineta kārtības rullī noteikto dokumentu virzību atbilstoši Finanšu ministrijas normatīvajos aktos noteiktajam;
- 11.8. stratēģiski plāno, organizē un pārrauga komunikācijas procesus, sniedz analīzi un novērtējumu par to ieviešanas gaitu, nodrošina Valsts kases oficiālās informācijas un viedokļa sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem, organizē tās publiskošanu, izstrādā un ievieš Valsts kases komunikācijas vadlīnijas, krīzes komunikācijas vadlīnijas un plānu;
- 11.9. saturiski pārrauga iestādes oficiālo tīmekļvietni un intranetu, nodrošinot aktuālās informācijas ievietošanu.

12. Juridiskais departaments:

- 12.1. veic attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu Ministru kabineta rīkojumu un tiesību aktu projektu tiesiskuma papildu pārbaudi, kā arī veic Valsts kases pārvaldes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu iepriekšējo tiesiskuma papildu pārbaudi un nodrošina to atbilstību juridiskās tehnikas prasībām.
- 12.2. piedalās tiesību aktu projektu par Valsts kases kompetencē esošajiem jautājumiem sagatavošanā;
- 12.3. saskaņā ar rezolūciju gatavo atzinumu par citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem vai attīstības plānošanas dokumentiem;
- 12.4. gatavo līgumu projektus un piedalās citu struktūrvienību kompetencē esošu līgumu projektu sagatavošanā, veic līgumu projektu iepriekšējo tiesiskuma papildu pārbaudi;
- 12.5. piedalās komisijās par ierēdņu disciplinārlietu izskatīšanu;
- 12.6. piedalās likumā par valsts budžetu kārtējam gadam un vidējā termiņa budžeta ietvaru (turpmāk-valsts budžeta likums) paredzēto valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu izsniegšanas un apkalpošanas procesos atbilstoši normatīvajiem aktiem un kvalitātes vadības sistēmu reglamentējošajiem dokumentiem;
- 12.7. izstrādā iepirkumu dokumentācijas projektus saskaņā ar publisko iepirkumu procesu reglamentējošajiem normatīviem aktiem;

- 12.8. koordinē izveidoto publisko iepirkumu komisiju administratīvo darbu vai piedalās publisko iepirkumu komisijās un veic citas darbības atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam, kā arī pārstāv Valsts kases intereses Iepirkumu uzraudzības birojā;
 - 12.9. veic amatpersonu un darbinieku sagatavoto dokumentu tiesiskuma papildpārbaudi;
 - 12.10. konsultē Valsts kases amatpersonas un darbiniekus tiesību aktu piemērošanas jautājumos un citos juridiskajos jautājumos, kuri saistīti ar Valsts kases kompetenci;
 - 12.11. kompetences ietvaros piedalās atbilžu gatavošanā uz valsts pārvaldes iestāžu un iedzīvotāju vēstulēm, sūdzībām un iesniegumiem;
 - 12.12. nodrošina Valsts kases funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo datu iegūšanu no Uzņēmumu reģistra, Zemesgrāmatām u.c. datu bāzēm;
 - 12.13. uztur un aktualizē datus Valsts kases ķīlu reģistrā par valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu nodrošinājumiem;
 - 12.14. atbilstoši pilnvarojumam pārstāv Valsts kases un Finanšu ministrijas intereses tiesību aizsardzības iestādēs, zemesgrāmatu nodaļās, Uzņēmumu reģistrā, maksātnespējas procesos.
13. Eiropas lietu departaments:
- 13.1. koordinē normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu (Eiropas Savienības fondu) un ārvalstu finanšu palīdzības (Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu) sertifikācijas iestādes funkciju veikšanu;
 - 13.2. veic normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārskatos iekļauto izdevumu apstiprināšanu un sagatavo tos iesniegšanai Eiropas Komisijai vai citai līdzekļu piešķirēj institūcijai;
 - 13.3. organizē un veic kontroles un pārbaudes, kas ir nepieciešamas normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārskatu apstiprināšanai;
 - 13.4. sagatavo tiesību aktu projektus par kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 13.5. sniedz viedokli vai atzinumu par citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem par kompetencē esošajiem jautājumiem.
14. Iekšējā audita departaments:
- 14.1. plāno, organizē un veic uz risku novērtējumu balstītus iekšējos auditus;
 - 14.2. sniedz novērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību izvirzīto stratēģisko mērķu sasniegšanai, finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pilnību, darbības atbilstību ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, resursu izmantošanas lietderību un aizsardzību pret iespējamem zaudējumiem;
 - 14.3. sniedz novērtējumu par kvalitātes vadības sistēmas un informācijas drošības pārvaldības sistēmas darbības atbilstību starptautisko standartu prasībām;
 - 14.4. nodrošina pārvaldnieka apstiprināto ieteikumu un Valsts kontroles revīziju, un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību Valsts kasē;
 - 14.5. sniedz konsultācijas izveidotās iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai, ja tas neietekmē iekšējo auditoru objektivitāti.
15. Personāla departaments:
- 15.1. nodrošina Valsts kasi ar profesionālu personālu, organizējot personāla plānošanu, atlasī un adaptācijas procesu;
 - 15.2. veicina personāla profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu, organizējot mācības un plānojot profesionālo karjeru;
 - 15.3. koordinē personāla darba izpildes novērtēšanu;

- 15.4. attīsta personāla materiālo un nemateriālo motivēšanas sistēmu, veicinot personāla motivāciju efektīvam darbam;
 - 15.5. sagatavo rīkojumus un administratīvos aktus par ierēdņu dienesta un darbinieku darba gaitu un veic ierēdņu un darbinieku personālvadības uzskaiti;
 - 15.6. sagatavo lēmumu projektus par disciplinārlietas ierosināšanu atbilstoši Valsts kases iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 15.7. attīsta Valsts kases korporatīvo kultūru, veicinot personāla lojalitāti un iesaistīšanos Valsts kases mērķu sasniegšanā.
16. Grāmatvedības uzskaites pakalpojuma departaments:
- 16.1. valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros valsts budžeta iestādēm un budžeta nefinansētām iestādēm (turpmāk – pakalpojumu saņēmējs) sniedz grāmatvedības uzskaites pakalpojumu:
 - 16.1.1. izstrādā vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību un atbilstoši tai kārtu pakalpojumu saņēmēja grāmatvedības uzskaiti, nodrošinot ilgtermiņa nefinansu aktīvu un krājumu uzskaiti, finanšu aktīvu uzskaiti, saistību un izdevumu uzskaiti, prasību un ieņēmumu uzskaiti;
 - 16.1.2. veic pakalpojumu saņēmēja pārskata gada slēguma saistību, prasību, bezskaidras naudas līdzekļu, finanšu ieguldījumu un zembilances pasīvu inventarizāciju un izstrādā saistību, prasību, bezskaidras naudas līdzekļu, finanšu ieguldījumu un zembilances pasīvu inventarizācijas veikšanas kārtību;
 - 16.1.3. izstrādā vienotu pārskatu sagatavošanas kārtību un atbilstoši tai sagatavo pakalpojumu saņēmēja finanšu pārskatus;
 - 16.1.4. izstrādā grāmatvedības uzskaites procesu aprakstus, kas nosaka procesus un kārtību, kādā Valsts kase un pakalpojumu saņēmējs sadarbojas, lai nodrošinātu pakalpojumu, un nodrošina to pārvaldību;
 - 16.1.5. nodrošina pakalpojumu saņēmējam grāmatvedības uzskaites datu pieejamību sistēmā un tās pašapkalpošanās portālā;
 - 16.1.6. konsultē pakalpojumu saņēmēju ar grāmatvedības uzskaiti saistītos jautājumos;
 - 16.1.7. plāno un nodrošina grāmatvedības uzskaites pakalpojuma attīstību.
 - 16.2. sniedz pakalpojumu saņēmējam personāla lietvedības informācijas sistēmas pakalpojumu:
 - 16.2.1. personāla datu uzskaiti un elektronisku personāla dokumentu un informācijas aprīti pakalpojumu saņēmējam nodrošina personāla lietvedības informācijas sistēmas pakalpojumu;
 - 16.2.2. izstrādā personāla lietvedības procesu aprakstu, kas nosaka procesus un kārtību, kādā Valsts kase un pakalpojumu saņēmējs sadarbojas, lai nodrošinātu pakalpojumu, un nodrošina to pārvaldību;
 - 16.2.3. konsultē pakalpojuma saņēmējus ar personāla lietvedības sistēmas izmantošanu saistītos jautājumos;
 - 16.2.4. plāno un nodrošina personāla lietvedības informācijas sistēmas pakalpojuma attīstību.
 - 16.3. departamenta kompetences ietvaros organizē pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo informācijas sistēmu pārvaldību, pilnveidošanu un attīstību.
17. Darbības atbilstības un risku vadības departaments:
- 17.1. nodrošina ārējām prasībām, starptautisko standartu prasībām un Risku vadības politikai atbilstošu Valsts kases risku vadības sistēmu, tās nepārtrauktu attīstību un

- integrāciju ar Valsts kases kvalitātes vadības un informācijas drošības pārvaldības sistēmu;
- 17.2. sniedz metodisku atbalstu iestādes darbības atbilstības, procesu, projektu risku analīzes norisē un koordinē risku vadības pasākumu īstenošanu;
 - 17.3. koordinē starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomas prasību ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Valsts kases kompetenci;
 - 17.4. uzrauga kvalitātes vadības sistēmas atbilstību normatīvo aktu un starptautisko standartu prasībām;
 - 17.5. koordinē Valsts kases darbības nepārtrauktības un krīzes vadības jomas prasību ieviešanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Valsts kases kompetenci;
 - 17.6. piedalās Eiropas Savienības fondu (Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda) un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta risku pārvaldības stratēģijas īstenošanā, specifisko krāpšanas un korupcijas risku novērtēšanā un pasākumu plāna krāpšanas un korupcijas risku mazināšanai īstenošanā un koordinē Valsts kases kvalitātes vadības sistēmas reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju;
 - 17.7. organizē personāla apmācību, informēšanu un konsultēšanu darbības atbilstības, risku vadības jomā.
18. Finanšu un darbības nodrošinājuma departaments:
- 18.1. organizē Valsts kases izpildāmo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu plānošanu, izpildi un izpildes kontroli;
 - 18.2. sagatavo un iesniedz Finanšu ministrijai Valsts kases budžeta projektu ar paskaidrojumiem nākamajam saimnieciskajam gadam sadalījumā pa programmām un apakšprogrammām;
 - 18.3. apkopo un pārbauda struktūrvienību sagatavotos budžeta plānošanas un izpildes kontroles dokumentus;
 - 18.4. sagatavo Valsts kases budžeta izpildes pārskatus un paskaidrojumus Valsts kases izpildāmajām valsts budžeta apakšprogrammām;
 - 18.5. iesaistās Valsts kases gada pārskata sagatavošanā;
 - 18.6. nodrošina ēku un tehnisko iekārtu apsaimniekošanu, nomāto darba telpu uzturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 18.7. nodrošina elektroapgādes, signalizācijas, vēdināšanas, kondicionēšanas, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību un to pārraudzību;
 - 18.8. veic un organizē būvdarbu, preču un pakalpojumu iegādes atbilstoši piešķirtajiem asignējumiem un paredzētajiem mērķiem;
 - 18.9. nodrošina struktūrvienības ar nepieciešamo inventāru, saimniecības, kancelejas precēm un biroja tehnikas izejmateriāliem;
 - 18.10. uztur darba aizsardzības sistēmu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 18.11. nodrošina ugunsdrošības prasību ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
19. Klientu pārvaldības departaments:
- 19.1. nodrošina departamenta kompetencē esošo pakalpojumu sniegšanu Valsts kases klientiem:
 - 19.1.1. e-pakalpojumus;
 - 19.1.2. maksājumu pakalpojumus;
 - 19.1.3. telefonatbalstu;
 - 19.1.4. konsultācijas par krājobligācijām, ievērojot to, ka šo konsultāciju rezultātā

- netiek sniegts investīciju veikšanas ieteikums;
- 19.1.5. aizdevumu pieteikumu apriti, līgumu noslēgšanu un to uzskaiti;
- 19.1.6. aizdevumu pirmstermiņa atmaksu apstrādi.
- 19.2. uztur vienotus klientu apkalpošanas standartus valsts budžeta izpildes procesa un klientu finanšu resursu pārvaldībai:
 - 19.2.1. veic klientu vajadzību apzināšanu un sniedz priekšlikumus pakalpojumu pilnveidei;
 - 19.2.2. piedalās Valsts kases sniegto pakalpojumu izvērtēšanā un sniedz priekšlikumus par to standartizāciju un attīstību un organizē Valsts kases sniegto pakalpojumu ietvaros veicamās klientu pārvaldības pārņemšanu departamenta kompetencē;
- 19.3. sagatavo pakalpojumu pilnveidei nepieciešamos informācijas sistēmu izmaiņu pieprasījumus un piedalās to ieviešanā;
- 19.4. veic departamenta kompetencē esošo vispārējo uzdevumu izpildi:
 - 19.4.1. sagatavo tiesību aktu projektus par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 19.4.2. sniedz viedokli vai atzinumu par struktūrvienību un citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem un Ministru kabinetā izskatāmajiem informatīvajiem ziņojumiem par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 19.4.3. veic citas funkcijas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk. Finanšu ministrijas un Valsts kases iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 20. Finanšu resursu departaments:
 - 20.1. nodrošina finansējuma pietiekamību valsts finansiālo saistību izpildei, veicot finanšu darījumus atbilstoši valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijai;
 - 20.2. nodrošina aizņemšanos finanšu tirgos un no starptautiskajām finanšu institūcijām, kā arī finanšu resursu piesaisti no privātpersonām normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 20.3. nodrošina naudas līdzekļu ieguldīšanu un likviditātes vadību, t.sk. veicot īstermiņa finanšu darījumus likviditātes vadības ietvaros;
 - 20.4. veic darījumus ar atvasinātajiem finanšu instrumentiem atbilstoši valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijai;
 - 20.5. ja normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā ir izveidota ilgtermiņa stabilizācijas rezerve, nodrošina ilgtermiņa stabilizācijas rezerves līdzekļu ieguldīšanu saskaņā ar izstrādāto ieguldīšanas stratēģiju;
 - 20.6. organizē līdzekļu pieņemšanu termiņnoguldījumā vai konta atlikumā normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 20.7. nodrošina sadarbības partneru, t.sk. Latvijas Republikas vērtspapīru investoru, attiecību vadību un komunikācijas pasākumus saskaņā ar valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģiju;
 - 20.8. organizē finanšu darījumu valsts parāda un naudas līdzekļu vadības ietvaros veikšanai nepieciešamo līgumu ar sadarbības partneriem noslēgšanu un līgumu nosacījumu, t.sk. no regulējuma finanšu tirgus jomā izrietošo pienākumu, izpildi;
 - 20.9. organizē informācijas nodrošināšanu starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Komisijai un valsts vērtspapīru investoriem saskaņā ar noslēgtajiem aizņēmuma līgumiem vai vērtspapīru nosacījumiem;
 - 20.10. nodrošina nepieciešamās darbības un sniedz atbalstu Darbības atbilstības un risku vadības departamentam sadarbības partneru kontroles pasākumu veikšanā valsts parāda un naudas līdzekļu vadības ietvaros;

- 20.11. organizē valsts kredītreitinga piešķiršanas un uzturēšanas procesu, koordinējot sadarbību un informācijas apmaiņu ar starptautiskajām reitinga aģentūrām;
- 20.12. piedalās valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijas izstrādāšanā un pilnveidošanā;
- 20.13. departamenta kompetences ietvaros sagatavo tiesību aktu projektus, kā arī sniedz atzinumus par struktūrvienību vai valsts pārvaldes iestāžu tiesību aktu projektiem.

21. Finanšu risku vadības departaments:

- 21.1. organizē valsts parāda portfeļa un aktīvu portfeļa finanšu risku vadību;
- 21.2. veic valsts parāda portfeļa analīzi saskaņā ar valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijā noteiktajiem mērķiem, lai sagatavotu lēmumus par darbībām valsts parāda vadības jomā;
- 21.3. uzrauga un prognozē finanšu un kapitāla tirgu izmaiņas, izvērtē to ietekmi uz valsts parāda portfeli;
- 21.4. organizē Valsts kases sadarbības partnerpušu kredītriska vadību;
- 21.5. organizē valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijas izstrādāšanu un pilnveidošanu, kā arī tās izpildes novērtēšanu;
- 21.6. nodrošina valsts aizdevumu un galvojumu politikas izpildi un koordinē tās īstenošanu;
- 21.7. nodrošina valsts aizdevumu un galvojumu portfeļa vadības principu izstrādi un pilnveidošanu, izstrādājot un ieviešot atbilstošus normatīvos aktus;
- 21.8. nodrošina procesu, kādā valsts budžeta likumprojektā tiek iekļauti pieprasījumi valsts vārdā sniedzamajiem galvojumiem;
- 21.9. nodrošina valsts aizdevuma plānošanu valsts budžeta likumprojekta izstrādes procesā, sniedzot informāciju par plānotajiem valsts aizdevumiem vidējā termiņā un plānotajām valsts aizdevumu atmaksām un uzņemto saistību apmēru saskaņā ar iepriekšējos gados noslēgtajiem aizdevuma līgumiem;
- 21.10. nodrošina Finanšu ministrijas administratīvo aktu projektu sagatavošanu valsts aizdevumu jomā;
- 21.11. nodrošina operatīvas informācijas pieejamību un Valsts kases ziņojumu par valsts aizdevumu un galvojumu saņēmējiem un to saistību izpildi sagatavošanu finanšu ministram, Ministru kabinetam vai citiem saņēmējiem pēc nepieciešamības;
- 21.12. organizē valsts budžeta likumā paredzēto valsts aizdevumu dzēšanu likvidētajiem uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām) vai komercsabiedrībām;
- 21.13. veic valsts aizdevumu un galvojumu portfeļa analīzi, lai sagatavotu lēmumus par darbībām valsts aizdevumu un galvojumu jomā;
- 21.14. veic valsts aizdevumu un galvojumu kredītriska vadību;
- 21.15. departamenta kompetences ietvaros sniedz konsultācijas potenciālajiem un esošajiem valsts aizdevumu un valsts galvojumu pretendentiem un saņēmējiem par valsts aizdevumu un valsts galvojumu izsniegšanas un apkalpošanas procesu;
- 21.16. veic uzkrājumu apjomu noteikšanu kredītņēmējiem par izsniegtajiem valsts aizdevumiem vai valsts galvotajiem aizdevumiem;
- 21.17. veic diskonta likmju noteikšanu budžeta iestāžu, no valsts budžeta daļēji finansētu atvasinātu publisku personu un budžeta nefinansētu iestāžu grāmatvedības uzskaites vajadzībām;
- 21.18. veic netiešo iespējamo saistību novērtējumu par valsts kapitālsabiedrībām;
- 21.19. izstrādā valsts budžeta plānošanai un Fiskāli strukturālā plāna sagatavošanai nepieciešamās valsts parāda un parāda vadības izdevumu prognozes vidējam termiņam;
- 21.20. izstrādā valsts finansiālo saistību izpildei un finanšu resursu vadībai nepieciešamās īstermiņa un vidējā termiņa naudas plūsmas un likviditātes prognozes;

- 21.21. atbilstoši likviditātes nodrošināšanas kārtībai veic naudas plūsmas likviditātes vadībai nepieciešamo likviditātes rādītāju novērtēšanu un izpildes analīzi;
 - 21.22. pamatojoties uz izstrādātajām prognozēm un likviditātes nodrošināšanas kārtību, novērtē finansēšanas nepieciešamību un finansējuma pietiekamību valsts finansiālo saistību izpildei īstermiņā un vidējā termiņā;
 - 21.23. veic Valsts kasei izpildei nodotās Finanšu ministrijas valsts budžeta apakšprogrammas 31.02.00 „Valsts parāda vadība” plānošanu, izpildes uzraudzību un analīzi;
 - 21.24. novērtē prognožu izpildi, veicot prognožu noviržu cēloņu un ietekmējošo faktoru analīzi, kā arī pilnveidojot prognozēšanas un analīzes metodes;
 - 21.25. sniedz viedokli vai atzinumu par tiesību aktu projektiem un Ministru kabinetā izskatāmajiem informatīvajiem ziņojumiem par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.
22. Budžeta izpildes un uzraudzības departaments:
- 22.1. organizē valsts budžeta asignējumu piešķiršanas un izpildes kārtības izstrādi un pilnveidošanu;
 - 22.2. nodrošina asignējumu un dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar valsts budžeta likumu, pamatojoties uz Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izstrādātiem finansēšanas plāniem;
 - 22.3. veic kontu Valsts kasē un iestāžu reģistra pārvaldību e-pakalpojumu nodrošināšanai;
 - 22.4. analizē un sagatavo operatīvu informāciju par valsts budžeta izpildi;
 - 22.5. veic departamenta kompetencē esošo vispārējo uzdevumu izpildi:
 - 22.5.1. sagatavo tiesību aktu projektus par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 22.5.2. sniedz viedokli vai atzinumu par struktūrvienību un citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem un Ministru kabinetā izskatāmajiem informatīvajiem ziņojumiem par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 22.5.3. veic citas funkcijas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk. Finanšu ministrijas un Valsts kases iekšējiem normatīvajiem aktiem.
23. Norēķinu departaments:
- 23.1. uztur un aktualizē Valsts kases valsts budžeta finanšu grāmatvedības uzskaites kārtību;
 - 23.2. nodrošina valsts budžeta norēķinus un saskaņā ar Valsts kases valsts budžeta finanšu grāmatvedības uzskaites kārtību reģistrē maksājumus datu bāzēs;
 - 23.3. rīko valsts budžeta līdzekļu kontus Latvijas Bankā un kredītiestādēs;
 - 23.4. veic valsts budžeta ieņēmumu uzskaiti un sadali atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 23.5. nodrošina valsts aizdevumu izmaksas un aizdevumu saistību uzskaiti gadskārtējā valsts budžeta izpildē, kā arī saistību izpildes uzraudzību;
 - 23.6. nodrošina ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu uzskaiti un norēķinus;
 - 23.7. nodrošina ar valsts parāda vadību un naudas līdzekļu vadību saistīto finanšu darījumu izpildi un to uzskaiti valsts budžeta izpildē un grāmatvedībā;
 - 23.8. nodrošina valsts vārdā sniegto galvojumu saistību uzskaiti un galvojumu finansiālo saistību izpildes uzraudzību;
 - 23.9. veic pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda līdzekļu uzskaiti, sadali un pašvaldību parādu ieturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

- 23.10. veic valsts budžeta finanšu pārskata gada slēguma inventarizāciju par valsts budžeta finanšu grāmatvedībā uzskaitīto naudas līdzekļu un noguldījumu kontu atlikumiem Latvijas Bankā un kredītiestādēs, debitoru un kreditoru parādu un emitēto obligāciju, parādzīmju, iegādāto vērtspapīru un citiem finanšu aktīviem un pasīviem;
- 23.11. kontrolē norēķinu reģistrāciju un grāmatojumus Valsts kases vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā un nodrošina ceturkšņa un ikgadējā pārskata par valsts budžeta finanšu uzskaiti sagatavošanu.

24. Pārskatu departaments:

- 24.1. nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi par kompetencē esošajiem jautājumiem:
 - 24.1.1. budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām un budžeta nefinansētām iestādēm par grāmatvedības uzskaites kārtošānu;
 - 24.1.2. ministrijām, centrālajām valsts iestādēm un pašvaldībām, budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām un budžeta nefinansētām iestādēm par pārskatu sagatavošanas kārtību;
 - 24.1.3. par Latvijas Republikas konsolidētā saimnieciskā gada pārskata sagatavošanu;
- 24.2. atbilstoši kompetencei sagatavo iekšējo tiesību aktu projektus, sagatavo atzinumus un sniedz viedokli par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem tiesību aktu projektiem, sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem tiesību aktos;
- 24.3. nodrošina normatīvajos aktos grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas jomā Valsts kasei noteikto uzdevumu izpildi;
- 24.4. sniedz konsultācijas un metodoloģisku atbalstu ministrijām, centrālām valsts iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām, valsts pārvaldes vienotajam pakalpojumu centram, budžeta iestādēm, kas sagatavo ikgadējo pārskatu, un pašvaldībām par grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas jautājumiem;
- 24.5. pieņem, pārbauda un apkopo ministriju, centrālo valsts iestāžu, no valsts budžeta daļēji finansētu atvasinātu publisku personu un pašvaldību pārskatus;
- 24.6. attīsta tiešsaistes datu apmaiņu un elektronisko pakalpojumu pārskatu jomā "ePārskati" – un nodrošina programmatūras funkcionālo administrēšanu;
- 24.7. sniedz valsts finanšu statistikai, Valsts budžeta deficīta un valsts parāda notifikācijai, kredītreitingu aģentūru, kā arī citu ārējo un iekšējo informācijas pieprasītāju vajadzībām nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus, t.sk.:
 - 24.7.1. sagatavo Valsts kases operatīvos un oficiālos pārskatus;
 - 24.7.2. sagatavo Latvijas Republikas konsolidēto saimnieciskā gada pārskatu saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību;
 - 24.7.3. ceturkšņa pārskatus valdības finanšu statistikas nodrošināšanai;
 - 24.7.4. ceturkšņa pārskatus par valsts budžeta izpildi publicēšanai atvērto datu portālā;
 - 24.7.5. citus pārskatus saskaņā ar Finanšu ministrijas iekšējiem un nozarē izstrādātajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem;
 - 24.7.6. nodrošina Datu noliktavas un ePārskati informācijas resursa īpašniekam noteiktos uzdevumus.

25. Informācijas tehnoloģiju departaments:

- 25.1. nodrošina nepārtrauktu Valsts kases informācijas tehnoloģiju risinājumu (infrastruktūras, informācijas sistēmu, servisu, datu bāzu u.c.) funkcionēšanu;
- 25.2. sniedz priekšlikumus vadībai par informācijas tehnoloģijas attīstības jautājumiem;

- 25.3. izvērtē datortehnikas modernizācijas nepieciešamību un saskaņā ar Valsts kases apstiprinātu iepirkumu plānu, organizē datortehnikas un citas biroja tehnikas pasūtīšanu un iepirkšanu;
 - 25.4. nodrošina Valsts kases rīcībā esošās datortehnikas un citas biroja tehnikas uzstādīšanu un tehnisko ekspluatāciju visās struktūrvienībās, nepieciešamības gadījumā organizējot līguma slēgšanu par remontu un/vai apkopi;
 - 25.5. sniedz priekšlikumus vadībai par programmatūras iegādes vai izstrādes nepieciešamību, piedalās informācijas sistēmu izstrādāšanā un nepieciešamības gadījumā organizē līgumu slēgšanu ar ārpalpojuma sniedzēju, uzrauga un koordinē noslēgtā līguma nosacījumu izpildi;
 - 25.6. organizē licencētas programmatūras iegādi, nodrošina tās ieviešanu un apkalpošanu;
 - 25.7. veic regulāru ar resursu īpašnieku saskaņotu Valsts kases informācijas resursu rezerves kopēšanu;
 - 25.8. nodrošina Valsts kases informācijas tehnoloģiju darbības atjaunošanu saskaņā ar apstiprinātu atjaunošanas plānu avārijas gadījumos.
26. Darbības procesu analīzes departaments:
- 26.1. analizē Valsts kases darbības procesus un izvērtē to digitalizācijas iespējas un iesaka efektīvākos risinājumus, ņemot vērā informācijas sistēmu optimālu izmantošanu;
 - 26.2. definē un pārvalda informācijas sistēmu datu struktūras;
 - 26.3. sadarbojas ar struktūrvienībām un izvērtē prasības Valsts kases darbības procesu attīstībai, t.sk. informācijas sistēmām;
 - 26.4. nodrošina Valsts kases funkciju izpildei nepieciešamo pārskatu izveidi;
 - 26.5. nodrošina Valsts kases attīstības iniciatīvu savstarpējās sinerģijas pārvaldību atbilstoši Valsts kases stratēģiskajiem mērķiem un Valsts kases darbības virzienu attīstības prioritātēm;
 - 26.6. izstrādā un uztur praktiskai rīcībai un normatīvajiem aktiem atbilstošus kvalitātes vadības sistēmas dokumentus departamenta funkciju nodrošināšanai;
 - 26.7. koordinē Valsts kases kvalitātes vadības sistēmas pilnveidošanu un nodrošina pakalpojuma snieguma izpildes rādītāju uzraudzību.
27. Attīstības un projektu vadības departaments:
- 27.1. nodrošina Valsts kases projektu portfeli ietilpstošo attīstības projektu metodisko vadību;
 - 27.2. nodrošina Valsts kases projektu portfeli ietilpstošo attīstības projektu gaitas plānošanu, projekta vadības grupas izveidi, pienākumu sadali, projektu vadīšanu, koordinēšanu atbilstoši projektiem noteiktajiem termiņiem, budžetam un kvalitātes prasībām, projektu gaitas uzraudzību un projekta dokumentācijas izstrādi;
 - 27.3. nodrošina Valsts kases attīstības iniciatīvu savstarpējās sinerģijas pārvaldību atbilstoši Valsts kases stratēģiskajiem mērķiem un Valsts kases darbības virzienu attīstības prioritātēm;
 - 27.4. piedalās Valsts kases attīstības iniciatīvu ieviešanā, t.sk.:
 - 27.4.1. viedu klientu pārvaldības risinājumu izstrādē;
 - 27.4.2. valsts pārvaldes vienoto informācijas komunikāciju tehnoloģiju risinājumu ieviešanā Valsts kases darbības procesos;
 - 27.4.3. jaunu pakalpojumu un inovatīvu risinājumu izpētē.
28. Informācijas drošības vadītājs:
- 28.1. nodrošina informācijas drošības pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu Valsts kasē atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu, starptautisko standartu un citām ārējām prasībām;

- 28.2. organizē Informācijas drošības politikas īstenošanu Valsts kasē un kontrolē tās prasību izpildi;
- 28.3. organizē informācijas drošības risku novērtēšanu un uzraudzību, informācijas drošības iekšējās un ārējās pārbaudes un noteikto pasākumu izpildes uzraudzību;
- 28.4. veic informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldnieka un personas datu aizsardzības speciālista pienākumus Valsts kasē atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 28.5. piedalās Valsts kases darbības nepārtrauktības un krīžu vadības organizēšanā, testēšanā un pasākumu ieviešanā Valsts kasē;
- 28.6. organizē personāla mācības, instruktāžu, informēšanu un konsultēšanu informācijas drošības pārvaldības jomā.

IV. Vadība un darba organizācija

29. Pārvaldnieka kompetence noteikta Valsts kases nolikumā, Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos normatīvajos aktos.
30. Pārvaldniekam ir tieši pakļauti trīs vietnieki.
31. Pārvaldnieka prombūtnes laikā pārvaldnieka pienākumus pilda pārvaldnieka norīkots vietnieks vai cita norīkota amatpersona.
32. Pārvaldnieka vietnieki:
 - 32.1. nodrošina un koordinē sev pakļauto struktūrvienību funkciju izpildi, dod uzdevumus un norādījumus šo struktūrvienību vadītājiem, kā arī sadarbojas ar citām struktūrvienībām;
 - 32.2. vada un atbild par valsts budžeta izpildi, uzskaiti, finanšu resursu vadību, pakalpojumu digitālo attīstību un projektu vadību atbilstoši noteiktajai kompetencei;
 - 32.3. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kasi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām;
 - 32.4. iesniedz pārvaldniekam priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo ierēdņu un darbinieku valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
 - 32.5. atbilstoši kompetencei piedalās Valsts kases darbības stratēģijas un citu darbu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšanā un kontrolē.
33. Pārvaldniekam tieši pakļauto struktūrvienību un pārvaldnieka vietniekiem tieši pakļauto struktūrvienību vadītāji:
 - 33.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī atbild par struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši attiecīgās struktūrvienības kompetencei;
 - 33.2. sadarbojas ar citām struktūrvienībām tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildē;
 - 33.3. izvērtē un sniedz pārvaldniekam un attiecīgajam pārvaldnieka vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
 - 33.4. sniedz pārvaldniekam un attiecīgajam pārvaldnieka vietniekam priekšlikumus par struktūrvienības ierēdņu un darbinieku valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
 - 33.5. atbilstoši kompetencei piedalās Valsts kases darbības stratēģijas un citu darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē, izpildes nodrošināšanā un kontrolē;

- 33.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kasi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām.
34. Ar ierēdņiem un darbiniekiem valsts civildienesta un darba tiesiskās attiecības nodibina un izbeidz pārvaldnieks.
35. Pārvaldnieks dod rīkojumus pārvaldnieka vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Pārvaldnieks var dot tiešus rīkojumus jebkuram Valsts kases ierēdnim un darbiniekam.
36. Pārvaldnieka vietnieki dod rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina viņu rīkojumu izpildi un var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem.
37. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu. Struktūrvienības vadītājs dod rīkojumus struktūrvienības ierēdņiem un darbiniekiem.
38. Struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
39. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no pārvaldnieka, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un attiecīgo pārvaldnieka vietnieku, kuram viņš pakļauts.
40. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no pārvaldnieka vietnieka vai citas augstākstāvošas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
41. Ierēdņu un darbinieku amata pienākumus šajā reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei nosaka pārvaldnieks konkrētajā amata aprakstā.
42. Darba organizācijas kārtību nosaka pārvaldnieka izdoti iekšējie normatīvie akti, kā arī kvalitātes vadības sistēmu reglamentējošie dokumenti.

V. Noslēguma jautājums

43. Atzīt par spēku zaudējušu 2023. gada 19. janvāra reglamentu Nr.3 „Valsts kases reglaments”.

Pārvaldnieks (paraksts*)

K. Āboliņš

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu

Pauniņa 67094225

Sarmite.Paunina@kase.gov.lv

SASKAŅOTS

Ar Finanšu ministrijas 2025. gada 24. janvāra atzinumu Nr.10.1-5/7/234.